

Cómo redactor en radio

Ve más allá



01

Cómo redactar en radio

1. Cómo redactar en radio

5.1. La radio, por lo general, prescinde de los interrogantes cómo, cuándo y por qué debido a sus peculiaridades como medio para centrarse en el qué, quién y dónde.

5.2. Se debe tener siempre al oyente en la mente y pensar en cómo va a descodificar el mensaje y si dicho mensaje puede ser comprendido.

5.3. Redactar siempre en presente, en tiempo presente. El pasado siempre se actualiza con el pretérito perfecto.

5.4. El esquema de las frases ha de ser, además de sencillo, muy comprensible. Al mismo tiempo ha de tener "gancho". Esto es más importante en las entradillas de los temas, ya que de ello depende que el "asunto" quede vendido o no ante la audiencia.

5.5. Es más eficaz dos frases cortas y sencillas que una larga y compleja.

1. Cómo redactar en radio

5.6. Evitar el hipérbaton y buscar el orden lógico.

5.7. Evitar el uso de oraciones subordinadas, tanto por su dificultad en la lectura como en su comprensión. Una oración de relativo muchas veces se puede sustituir por un participio pasado.

5.8. Evitar también:

5.8.1. La perífrasis (múltiples palabras en vez de la precisa).

5.8.2. Los eufemismos (términos que soslayan la designación directa)

5.8.3. Conflicto con lo "políticamente correcto".

5.8.4. Los circunloquios (dar vueltas expresivamente alrededor de un hecho con diversas expresiones por temor a referirse a ellas directamente).

1. Cómo redactar en radio

5.9. Potenciar la riqueza lingüística: Sinónimos, expresiones, giros diferentes …

5.10. Uso de manuales y libros de estilo.

5.11. Evitar el adverbio de tiempo "ayer" o similares. Sólo debe utilizarse cuando sea estrictamente necesario.

5.12. Simplificar nombres de organismos, instituciones, apelativos y similares.   La radio es inmediatez y espontaneidad.

5.13. Las siglas no se escriben, se escriben todas las palabras que la componen.





1. Cómo redactar en radio

5.14. No utilizar signos ni abreviaturas.

5.15. Transcribir fonéticamente los nombres extranjeros de difícil pronunciación.



5.16. Evitar la cita de numerosas cifras. En temas como índices de precios, paro, bolsa, datos económicos… el oyente se pierde en cuanto escucha dos cifras seguidas.

5.17. Importantísimo, para su posterior lectura ante el micrófono, puntuar, poner comillas, hacer frases cortas, no subordinar en exceso, acentuar correctamente…lo que se denomina ritmo radiofónico.

1. Cómo redactar en radio

5.18. El redactor debe trabajar con la mentalidad puesta en emitir la noticia debidamente contrastada cuanto antes. Es decir, con rigor, pero pensando en entregar su noticia para el boletín inmediato. Aunque la noticia sugiera un tratamiento más extenso para los Servicios Informativos, cumplirá con esta exigencia (tanto si se encuentra en la Redacción o fuera de ella) o bien informando a sus compañeros y responsables de área la evolución de dicho hecho informativo.

5.19. Adecuar la documentación al lenguaje radiofónico (evitar el "corta y pega").

5.20. Contextualizar siempre la noticia.

5.21. En un boletín debe ir lo más importante, lo más interesante, lo mejor y lo último.

Universidad Europea

1. Cómo redactar en radio

5.22. Una noticia debe tener el seguimiento informativo que requiere su interés.

5.23. La audiencia es distinta cada hora. Nunca deberemos suponer que todo el mundo sabe cuales son las noticias más importantes.

5.24. Los boletines deben mantener una identidad de valoración informativa en relación con los Servicios Informativos. Para ello es fundamental la labor de supervisión de los editores de cada turno.

5.25. La articulación, valoración y ordenación de las noticias debe hacerse de acuerdo con la importancia y el interés de cada una, no en función de su contenido político, económico, cultural, deportivo, nacional o internacional.

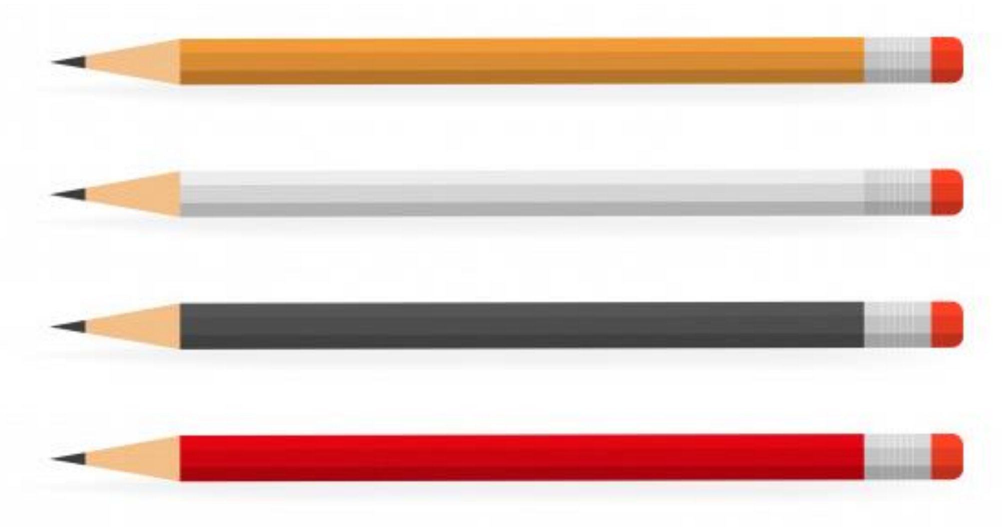




5.26. La noticia leída en un boletín casi siempre puede reelaborarse y completarse en el siguiente. Un testimonio sonoro o una crónica pueden convertirse en noticia escrita en el siguiente boletín.

5.27. Dosificar los datos para su mejor comprensión; espaciarlos en el tiempo. Dar tregua al oyente.

5.28. Cuando la calidad de la grabación no garantice que la audiencia la reciba con claridad, debe escribirse la noticia. Esta misma preocupación exige que las voces que hablen ante el micrófono sean las más adecuadas.

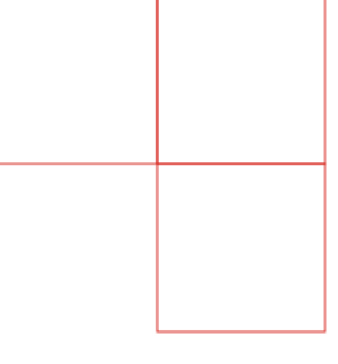


5.29. Siempre que esté prevista una conexión en directo debe cerciorarse de que está preparada. Debe incluirse, además, un texto alternativo o una grabación por si falla la conexión y poder dar la noticia. La noticia, si es importante, ha de darse siempre.

5.30. Todos los redactores tienen nombres y apellidos y todas las noticias suceden en algún lugar. No son admisibles voces sin identificar (nombre y cargo que ostenta) ni grabaciones sin que el oyente sepa quién es su autor y de dónde procede. No olvidar que la radio no tiene nada que ver con la prensa ni con la televisión. La radio se apoya, exclusivamente, en la voz humana. Por tanto, es necesario situar al oyente sobre los "propietarios" de las declaraciones que se incluyen en el texto. Aunque parezca una tontería, más de una, dos y tres veces al día se escuchan voces y cortes sin citar a su autor, sin darle paso.



1. Cómo redactar en radio



5.31. Escribir para el oído

- Decidir qué se quiere decir.
- Realizar una relación lógica de los pensamientos.
- Estilo coloquial. Escribir para un sólo oyente. Visualizarlo mientras se redacta.
- Escribir escuchándose.
- Redactar bien, de forma directa, clara, sencilla, concisa y reiterativa, con frases cortas y de mínima complejidad temática.
- Puntuar bien, tanto fonética como prosódicamente. Puntuar incluso donde no se deba para ayudar a la lectura o al énfasis de una frase. Un buen guion lleva más puntos que comas porque en el lenguaje radiofónico es básico escribir frases cortas. Se escribe para leer, no para publicar, por tanto, se han de poner las pausas y aires correctos.





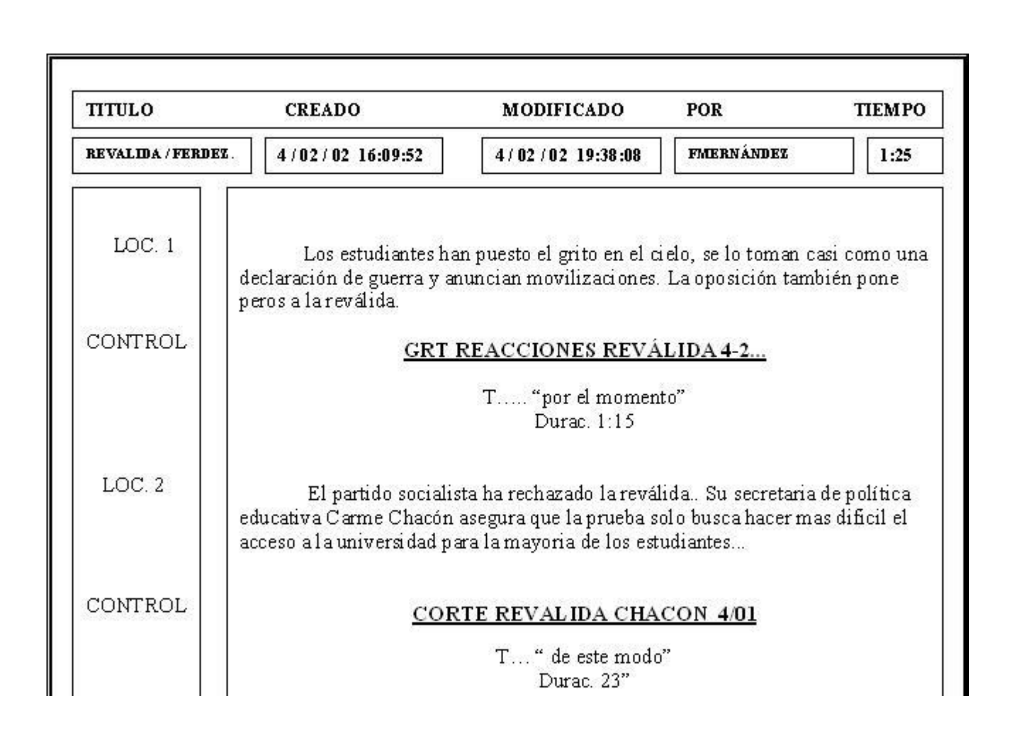
5.31. Escribir para el oído

- El guion siempre a doble espacio, con amplios márgenes y párrafos claramente separados.
- Sencillez frente a complejidad.
- Subrayar los momentos decisivos, tanto el inicio como el final han de cautivar para mantener vivo el interés del oyente.
- Dominio de los recursos
  . La palabra, la voz y la entonación.
  . La música.
  . Los sonidos.



5.32. A dos columnas

- En el de la izquierda (de menor tamaño -unos doce espacios aprox.) se escribirá con mayúsculas y subrayado locutor o control, según proceda.
- En el de la derecha el texto y demás anotaciones (las instrucciones siempre subrayadas y delimitadas por espacios en blanco).
- Uso de la terminología específica.
- Las palabras con énfasis o difícil pronunciación se escinden.
- Los números y cifras se transcriben.
- Numeración e identificación de las hojas.



TITULO	CREADO	MODIFICADO	POR	TIEMPO
REVALIDA / FERDEZ.	4 / 02 / 02 16:09:52	4 / 02 / 02 19:38:08	FMERNÁNDEZ	1:25

LOC. 1	Los estudiantes han puesto el grito en el cielo, se lo toman casi como una declaración de guerra y anuncian movilizaciones. La oposición también pone peros a la reválida.
CONTROL	GRT REACCIONES REVÁLIDA 4-2... T..... "por el momento" Durac. 1:15
LOC. 2	El partido socialista ha rechazado la reválida.. Su secretaria de política educativa Carme Chacón asegura que la prueba solo busca hacer mas dificil el acceso a la universidad para la mayoria de los estudiantes...
CONTROL	CORTE REVALIDA CHACON 4/01 T... " de este modo" Durac. 23"



Universidad Europea

Ve más allá